

*Załącznik do zarządzenia nr 34/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 28 września 2020 r.*

**Procedura zarządzania projektem pn. „Wsparcie dzieci umieszczonych
w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”**

§ 1. Cel projektu

1. Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020: Działanie 2.8 „Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym”.
2. Celem projektu jest zapobieganie i ograniczenie negatywnych skutków wystąpienia COVID-19 w obszarze pieczy zastępczej poprzez:
 - 1) zakup wyposażenia dla dzieci z rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na cele realizowania zadań w trybie zdalnego nauczania (zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, sprzętu audiowizualnego oraz oprogramowania dla dzieci z niepełnosprawnością),
 - 2) zakup środków ochrony osobistej i wyposażenia do bezpośredniej walki z epidemią,
 - 3) zakup wyposażenia do organizacji miejsc kwarantanny/izolacji dla dzieci z pieczy zastępczej.
3. Bezpośrednimi odbiorcami projektu są wychowankowie umieszczeni w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej, w tym osoby uczące się, które pozostały w pieczy zastępczej do 25 roku życia na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ich opiekunowie.
4. Okres realizacji projektu: od 11 sierpnia 2020 r. do 30 listopada 2020 r.
5. Liderem projektu jest Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 2. Dokumenty związane

1. „Rozporządzenie ogólne” tj. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320);
2. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
4. Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
5. Umowa z samorządem nr 12/PZ/2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r. pomiędzy Wojewodą Pomorskim, a Powiatem Słupskim;

6. Wytyczne do realizacji Projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19”

§ 3. Podmioty realizujące projekt

1. Realizatorem projektu jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Zakupiony sprzęt, środki ochrony osobistej i wyposażenie będą przekazane: rodzicom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, a w przypadku dzieci z instytucjonalnej pieczy zastępczej – dyrektorowi Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci oraz dyrektorowi placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Gniazdo rodzinne”.

§ 4. Osoby koordynujące zarządzanie Projektem

1. Nadzór nad całością realizowanego projektu sprawuje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Za wdrożenie projektu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku: zespołu organizacyjnego oraz zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 2) dyrektor Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci.
 - 3) dyrektor placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Gniazdo Rodzinne”.
3. Poza kadrami odpowiedzialną za realizację projektu pośrednio zaangażowani będą: radcowie prawni, pracownicy księgowości, inspektor ochrony danych osobowych, informatyk.

§ 5. Odpowiedzialność

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu powołuje się zespół ds. realizacji Projektu, w skład którego wchodzi:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	specjalista w Zespole Organizacyjnym – [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE]	– zarządzanie realizacją projektu; – bieżący monitoring projektu, reagowanie na sytuacje problemowe, wnioskowanie o zmiany umowy dotyczącej projektu; – realizacja zakupów projektowych, w tym szacowanie wydatków, prowadzenie procedur zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zasadami wydatkowania środków projektowych, – analiza osiągnięcia i monitoring wskaźników projektu; – utrzymywanie stałych kontaktów z Wydziałem Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, informowanie o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wymaganych dokumentów, informacji, sprawozdań,



		przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy; – przechowywanie dokumentacji uczestników projektu, – promocja projektu (strona internetowa, facebook, siedziba jednostki); – rozliczanie projektu; – prowadzenie i nadzór nad dokumentacją projektu; – prowadzenie korespondencji związanej z projektem.
2.	specjalista ds. organizacyjnych i kadr w Zespole Organizacyjnym – [redacted]	– sporządzenie szczegółowego kosztorysu do projektu, bieżący monitoring prawidłowości jego realizacji, ewentualne sporządzanie aktualizacji do zatwierdzenia; – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania środków ochrony osobistej uczestnikom projektu (protokoły przekazania, formularz uczestnictwa, oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych); – wydanie środków ochrony osobistej dyrektorom placówek opiekuńczo – wychowawczych, – przygotowanie umów użyczenia sprzętu komputerowego i audiowizualnego; – oznaczenie sprzętu komputerowego i audiowizualnego naklejkami informującymi o źródle finansowania oraz nadanie numerów inwentarzowych; – prowadzenie ewidencji sprzętu zakupionego w ramach projektu (ewidencja środków trwałych);
3.	kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej – [redacted]	– nadzór nad rozdysponowaniem środków ochrony osobistej oraz wykorzystaniem sprzętu komputerowego, audiowizualnego i oprogramowania w rodzinnej pieczy zastępczej;
4.	specjalista pracy z rodziną – [redacted]	– przekazanie środków ochrony osobistej koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej /specjalistom pracy z rodziną zgodnie z ilościami przysługującymi poszczególnym rodzinom, z którymi współpracują ww. pracownicy;
5.	koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej – [redacted]	– odebranie od rodzin i prowadzących RDD podpisanej dokumentacji dotyczącej uczestników projektu

	[redacted] [redacted] [redacted] [redacted] specjaliści pracy z rodziną - [redacted] [redacted]	(formularz uczestnictwa w projekcie, oświadczenie uczestnika projektu); - przekazanie rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD środków ochrony osobistej; - przekazanie rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD sprzętu komputerowego i audiowizualnego, oprogramowania dla dzieci niepełnosprawnych; - monitorowanie korzystania ze sprzętu komputerowego i audiowizualnego przez dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych oraz RDD, informowanie specjalisty ds. organizacyjnych i kadr o przemieszczaniach dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej i opuszczaniu przez dzieci pieczy zastępczej; - odbieranie sprzętu komputerowego i audiowizualnego od rodzin zastępczych i prowadzących RDD w sytuacji opuszczenia pieczy zastępczej przez dziecko dysponujące sprzętem;
6.	koordynator rodzinnej pieczy zastępczej - [redacted]	- wprowadzenie danych dzieci z rodzin zastępczych spokrewnionych i niezawodowych do systemu SL2014;
7.	koordynator rodzinnej pieczy zastępczej - [redacted]	- wprowadzenie danych dzieci z rodzin zastępczych zawodowych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo – wychowawczych do systemu SL2014;
8.	dyrektor Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci - [redacted] dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Gniazdo rodzinne” w Luleminie - [redacted]	- przyjęcie środków ochrony osobistej, sprzętu komputerowego i audiowizualnego oraz wyposażenia miejsc kwarantanny/izolacji; - przekazanie środków ochrony osobistej oraz zakupionego sprzętu komputerowego i audiowizualnego dzieciom umieszczonym w zarządzanych placówkach opiekuńczo – wychowawczych; - nadzór nad wykorzystaniem środków ochrony osobistej, odpowiedzialność za przekazany sprzęt komputerowy i audiowizualny oraz wyposażenie miejsc kwarantanny/izolacji; - monitorowanie wskaźników i bieżące informowanie realizatora projektu o ich utrzymaniu; - wnioskowanie o zmiany treści umowy użyczenia sprzętu w przypadku opuszczenia pieczy zastępczej



		przez dzieci korzystające z tego sprzętu; – zapewnienie trwałości projektu, w tym niezwłoczne informowanie realizatora projektu o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu;
9.	główna księgowa 	– prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej projektu; – prowadzenie ewidencji księgowej: zaangażowań (umów i innych dokumentów) oraz faktur wydatkowych projektu; – dokonywanie rozliczeń finansowych projektu, sprawozdawczość finansowa projektu; – kontrola terminów płatności związanych z projektem; – archiwizacja dokumentów finansowych dotyczących projektu; – przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących obiegu dokumentów księgowych projektu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym projektu; – zwrot niewykorzystanych środków zgodnie z zasadami określonymi w umowie dotyczącej przyznania środków.

§ 6. Pozostałe ustalenia dotyczące realizacji projektu

1. Wszelkie działania projektowe należy realizować zgodnie z zapisami umowy nr 12/PZ/2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r. pomiędzy Wojewodą Pomorskim, a Powiatem Słupskim oraz wytycznymi do realizacji Projektu „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” stanowiącymi załącznik do umowy.
2. Na bieżąco należy śledzić i wdrażać do stosowania interpretacje otrzymywane od Lidera Projektu oraz Wojewody Pomorskiego.
3. Wszelkie dokumenty projektowe należy opatrywać logotypami zgodnymi z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu.
4. Dokumenty dotyczące projektu należy oznakować, przechowywać i archiwizować zgodnie z obowiązującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumenty należy przechowywać albo w oryginałach albo w ich uwierzytelnionych odpisach lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

